



**COLEGIO SAN JOSÉ**

Hermanas Franciscanas Misioneras  
de María Auxiliadora



San José

MUN VII

Pequeñas  
Acciones

Grandes  
Efectos



Sé el cambio que quieres ver.

@collagesdemarie



munsanjose

Lugar:

Colegio San José

Cra. 29 No.12-83 | Bogotá D.C.

Noviembre 8 | 7:00 am.

MODEL OF UNITED NATIONS

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
TITULO PRIMERO: PRESENTACIÓN .....	3
BIENVENIDA DE LA SECRETARÍA GENERAL .....	4
TITULO SEGUNDO:.....	6
ESTRUCTURA DEL MUN GJC V .....	6
TITULO TERCERO: .....	12
PREPARACIÓN DE DELEGADOS .....	12
TITULO CUARTO .....	26
CÓDIGO DE CONDUCTA .....	26
TITULO QUINTO .....	28
CÓDIGO DEL BUEN VESTIR .....	28
TITULO SEXTO .....	29
PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO .....	29
(PROCEDIMIENTOS, PUNTOS Y PERMISOS) .....	29
TITULO SÉPTIMO .....	38
LENGUAJE PARLAMENTARIO .....	38
TITULO OCTAVO .....	40
CRISIS Y DIRECTIVAS .....	40
TITULO NOVENO .....	41
BIBLIOGRAFÍA .....	41



## INTRODUCCIÓN

Bienvenidos delegados a la Séptima Edición del Modelo de las Naciones Unidas del Colegio San José (**SAN JOSÉ MUN VII**), un grato saludo por parte de la Rectoría, Coordinación Académica, Coordinación de Convivencia, el equipo de docentes y la Dirección General del Modelo. Esperamos total participación de todos los delegados en esta simulación y un excelente comportamiento por parte de todos.

A continuación, presentamos el Handbook del Modelo en el cuál encontrarán información de vital importancia para enriquecer la participación y lograr la mejor representación de su delegación.

Este Modelo de las Naciones Unidas va dirigido a la discusión y dialogo de los problemas que en la actualidad padece el mundo y día a día nos aquejan como juventud, nos permitirá tomar conciencia sobre el impacto que como juventud consciente podemos lograr.

Esperamos que esta experiencia sea lo muy enriquecedora en diferentes aspectos, en lo académico logren poner a prueba sus habilidades para la oratoria, redacción, investigación, resolución de conflictos, entre otras, y en lo personal creando lazos de fraternidad con sus compañeros.

Deseamos disfruten al máximo el modelo, que más allá de ser una actividad académica puede convertirse en una actividad divertida y competitiva, y por qué no convertirse en tu proyecto de vida.

Un grato saludo,

**Mesa Directiva del SJMUN VII 2024**

# ¡Bienvenidos!



## **TITULO PRIMERO: PRESENTACIÓN**

### **BIENVENIDA DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Querida Familia del Colegio San José,

Es un honor y una gran emoción darles la bienvenida a la Séptima Edición del Modelo de Naciones Unidas. Este año, bajo el lema "Pequeñas Acciones, Grandes Efectos. Sé el cambio que quieres ver", nos embarcamos en una aventura única y transformadora.

Hemos trabajado con mucho amor y dedicación para ofrecerles 12 Comisiones Junior y 25 Comisiones Formales que abarcan temas importantes para todos nosotros. Desde problemas políticos y económicos hasta cuestiones sociales, ambientales y culturales, cada sesión está diseñada para que aprendamos juntos y busquemos soluciones creativas a los desafíos del mundo.

Las Comisiones Junior incluyen la WWF, la FAO, la FIFA y una Zona Gaming, ideales para nuestros compañeros más jóvenes. En el Nivel Intermedio, tendremos comisiones como PNUMA, OIT, ACNUR y hasta un comité sobre Game of Thrones. Y para los más grandes, en el Nivel Senior, hemos preparado temas como la OMS, el Security Council Bilingüe y la historia del Bogotá.

Además, continuamos con el Modelo de Naciones Unidas Junior, donde los más pequeños, desde preescolar hasta quinto grado, pueden empezar a descubrir este mundo fascinante. Y para los grados sexto a décimo, contaremos con comisiones formales, gabinetes de crisis históricos y ficticiales.

Este año, nuestro propósito es claro: contribuir a la formación de nuestras futuras generaciones. Queremos que cada uno de ustedes sienta que sus pequeñas acciones pueden tener grandes efectos. Porque creemos que con esfuerzo, creatividad y amor por lo que hacemos, podemos cambiar el mundo, un paso a la vez.

¡Bienvenidos a todos! Esperamos que esta edición sea inolvidable y que juntos podamos aprender, inspirarnos y crecer como una gran familia.

Cordialmente,

**Secretarías Generales del San José Modelo de Naciones Unidas**



# San José MUN VII



**Gabriela Restrepo Rodríguez**  
Secretaría General  
Comisiones Nivel Senior



**Isabela Ramírez Hernández**  
Secretaría General  
Comisiones Nivel Junior



**Sofía Patiño Rodríguez**  
Secretaría General  
Comisiones Nivel Intermedia



**Sara Sofía Urrego**  
Secretaria General  
San José Mun Junior

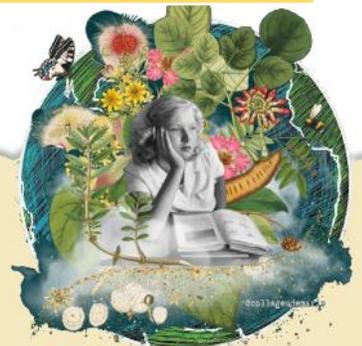
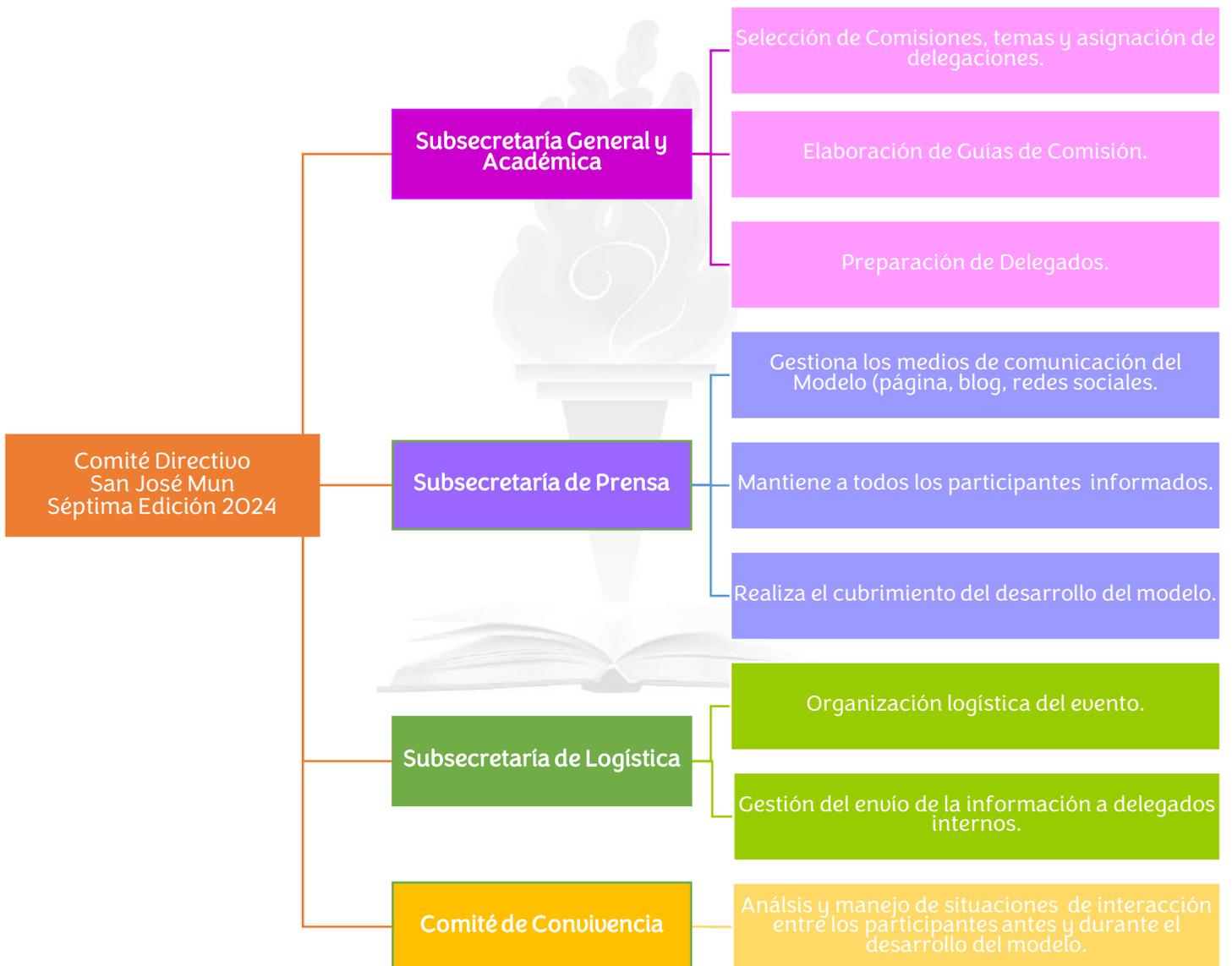


**Silvana Romero Norato**  
Secretaria General  
San José Mun Junior



## TITULO SEGUNDO: ESTRUCTURA DEL MUN GJJC V

La estructura del MUNGJJC V tiene una organización vertical, donde cada rol asignado desempeña una función.



## 2.1. Reglamento:

El SJMUN VII es la simulación del Modelo de Naciones Unidas en el que participan estudiantes del Colegio San José a partir del grado tercero a undécimo. Este Reglamento rige el VII modelo, que tendrá lugar el día 04 de noviembre de 2024 en las instalaciones del Colegio, y podrá ser utilizado en futuras ediciones, ya sea íntegro o modificando alguno de sus artículos.

## 2.2. Comités Organizadores:

Los diferentes comités organizadores estarán bajo la coordinación del Comité Directivo y son los encargados de proporcionar los medios para una simulación exitosa. Son las personas que toman las decisiones pertinentes en cuanto a la organización y ejecución de las reglas y otros aspectos importantes de la simulación.

En el **SAN JOSÉ MUN VII** están representados los siguientes órganos de Naciones Unidas:

- **Nivel Junior:** WWF Fondo Mundial para la Naturaleza, FAO Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación, FIFA Federación Internacional de Fútbol Asociación y Zona Gaming.
- **Nivel Intermedio:** PNUMA: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, OIT: Organización Internacional del Trabajo, ACNUR: Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, COPUOS: Comisión sobre la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos, ONU MUJERES: Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, UNICEF: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Cultura, las Ciencias y la Educación, Dictadura chilena, Concejo de Bogotá, Comité Olímpico, Game of Thrones, UNODC: Comisión de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, UNFPA: Fondo de Población de las Naciones Unidas y DISEC: Desarme y Seguridad Internacional.
- **Nivel Senior:** OMS: Organización Mundial de la Salud, ACNUDH: Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Security Council – Bilingüe, Colombia Histórica: El Bogotazo, Congreso de la República de Colombia, Misión Sabios, y Revolución Cubana: Asalto al Cuartel de Moncada.

### 2.2.1. Comité Directivo:

Este comité es la autoridad máxima de la simulación. Cualquier elemento del procedimiento que desee modificarse, así como la autorización para determinados procedimientos vendrá únicamente de este comité. Está conformado por el Secretario o la Secretaria General en esta edición cinco estudiantes de grado undécimo, una Secretaria para cada nivel y dos para el Modelo Junior, el o la/las docente(s) consejero(s) o consejera(s) y los presidentes de cada uno de los demás Subsecretarías organizadoras.

La responsabilidad principal es la de planear, organizar y liderar el Modelo de Naciones Unidas del Colegio San José. Todos los participantes deben obedecer y colaborar con cualquier requerimiento de la Mesa Directiva. Además, los cuatro de la



Mesa tienen la potestad de revocar a cualquier miembro de la Junta o del staff en caso de considerarlo pertinente. Por último, los miembros de la Mesa declararán la apertura y el cierre del modelo

## 2.2.2. Comité Académico:

Este comité tiene a su cargo el diseño académico de la simulación, lo cual implica la selección de temas, comités y países. Tiene también la responsabilidad de la preparación de los delegados y las delegadas y demás personas que asisten a la simulación mediante la elaboración de guías de preparación que orienten la investigación y posteriormente el debate en cada uno de los comités; así mismo acompañarán a los delegados y delegadas resolviendo sus dudas antes y durante la simulación. Está conformado por el Secretario o la Secretaria General, el o la docente consejero o consejera, y los presidentes y presidentas de cada una de las comisiones de la simulación.

## 2.2.3. Comité de Prensa:

El comité de prensa está encargado de dirigir el funcionamiento de los medios de comunicación en la simulación, con el fin de mantener informadas a todas las personas que participan en el evento antes, durante y después. Así mismo es el encargado de registrar las memorias del evento. Las piezas de comunicación producidas por este comité pueden incluir el boletín informativo (periódico, noticiero, programa de radio, redes sociales), la página web, fotografías y grabaciones de audio y video, redes sociales entre otros. Debe tener un director o directora y su composición puede variar según las necesidades de cada simulación.

La jefatura de prensa es responsable de todo su departamento. Se encarga de delegar funciones a delegados internos y externos de prensa quienes cumplirán diferentes funciones; dichas funciones se dividen en: fotografía, videografía, entrevistas y edición.

También son responsables de plantear actividades creativas como lip syncs o icebreakers y los premios de prensa. El departamento se ocupa de documentar todo lo que ocurre a lo largo del modelo y publicar un fragmento de este material en nuestras redes sociales. Prensa y comunicaciones está diseñada para que la experiencia de los participantes del modelo sea más entretenida y dinámica en los momentos por fuera del comité. Todo delegado de prensa debe responder directamente a las órdenes de la jefatura. Cualquier proceso debe ser supervisado por la Secretaría General.

## 2.2.4. Comité de Logística:

Este comité está a cargo de lo referente a la organización del evento. Entre sus funciones está la consecución de los lugares donde se desarrollará el evento, adquirir los materiales, coordinar el transporte y alimentación de los participantes entre muchas otras. Está compuesto por un director o directora y su equipo de delegados y delegadas de logística que incluye a los secretarios y las secretarías de piso.

La jefatura de logística es responsable de todo su departamento. Está completamente informado de todo lo que respecta al modelo, ya que será el primero que deberá asistir a cualquier duda, inquietud o requerimiento que un participante pueda



presentar. Es responsable de su departamento y debe atender a las solicitudes de los presidentes y asistir a los comités. El departamento está encargado de seguir cada paso de los delegados, desde el recibimiento al modelo hasta la despedida. Organizar los lugares y cada detalle dentro de ellos, repartir almuerzos y refrigerios, guiar a los participantes a sus respectivos comités o al auditorio cuando sea necesario y acudir a cualquier necesidad de las personas participantes. Todo delegado de logística debe responder directamente a las órdenes de la jefatura.

## 2.2.5. Comité de Convivencia

Este comité estará a cargo de promover la sana convivencia entre todos los participantes de la simulación. En los casos en los que fuera necesario intervendrá para mediar conflictos o situaciones que afecten la convivencia y el normal desarrollo del trabajo.

## 2.3. Secretaria General:

Su función principal es coordinar, junto con el apoyo de los y las docentes acompañantes, los comités organizadores de la simulación y a las delegaciones participantes. En el desarrollo de la simulación debe supervisar el trabajo y estar atento o atenta a resolver las dudas que puedan surgir con relación al procedimiento de los distintos órganos y las distintas comisiones. Es la autoridad máxima del modelo. Tiene la potestad de decidir sobre todos los aspectos relevantes del modelo y es a quien se acude ante cualquier situación o planteamiento que se pueda presentar, la cual será administrada a su criterio.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Facilitar negociaciones entre los participantes e instituciones.
- Delegar funciones a los otros miembros de la mesa y el staff.
- Imponer las medidas disciplinarias correspondientes en el caso de incumplimiento de las normas de comportamiento.

Si considera pertinente puede:

- Permitir el ingreso de observadores especiales a las diferentes instancias del Modelo.
- Formular declaraciones orales o escritas ante cualquiera de los Comités en cualquier momento.

### 2.3.1. Sub-Secretaria Académica:

Se encarga de dirigir todos los procedimientos académicos dentro de los comités y garantizar el buen funcionamiento de cada uno de estos. De igual forma, es responsable de seleccionar los miembros de staff académico y del centro de estrategia o crisis. Es la única instancia de decisión dentro del modelo en cuanto a procedimientos.

Si considera pertinente, la Secretaria Académica puede:

- Permitir el ingreso de observadores especiales a las diferentes instancias del Modelo.



- Después de consultarlo con Secretaría General, formular declaraciones orales o escritas ante cualquiera de los Comités en cualquier momento.

### 2.3.2. Departamento de crisis/Centro de Estrategia/Centro de operaciones:

El/la Los/las directora(as-es) de crisis son responsables de todo su departamento, administrando cada proceso que decidan establecer. Debe apoyar al buen desarrollo de cada comité, guiando al Staff académico de comités senior, a la hora de realizar crisis, directivas o cualquier procedimiento especial. Antes de tomar cualquier decisión dentro del departamento o en cada comité, la Directora debe estar informada previamente.

Este departamento tiene como función generar eventos ficticios o recrear eventos reales, como situaciones de emergencia, que sacudan el debate para activar un desarrollo movido dentro de cada comité. En comités especiales (GAC'S HISTÓRICOS, GAU, GAE, CONSEJO DE BOGOTÁ, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, COMITES FICCIONALES) el departamento se encarga de aprobar o rechazar las directivas propuestas por los delegados y de elaborar comunicados de prensa para asegurar un flujo constante de información. El departamento tiene que responder ante cualquier requerimiento de los presidentes de un comité, tomando a su discreción la manera en la que van a proceder.

### 2.3.3. Presidentes de Comisión:

Cada comisión cuenta con dos presidentes los cuales son la máxima autoridad dentro de su comité. Son los encargados de moderar y direccionar el debate según el tema y comisión, también se encargan de solucionar dudas de las delegaciones en el periodo previo al modelo vía correo electrónico, de no responder estos a las dudas la delegación deberá acudir a la Secretaria General

### 2.3.4. El Docente consejero o consejera Líder (Sponsor Líder):

Es la máxima autoridad docente del modelo. Dentro de sus funciones se encuentra:

- Verificar que las funciones de la Mesa Directiva y todas las personas del staff sean respetadas.
- Hacer cumplir el reglamento por todos los participantes de **SJMUN VII**.
- Organizar la logística de instalaciones, aprobaciones de propuestas, permisos escolares, etc.
- Revisar cada documento previo a ser compartido difundir información con respecto al modelo.
- En el caso de abrir el modelo a la participación de delegaciones externas, relacionarse con Sponsors de otras instituciones para asegurar que cada delegación esté cómoda en los espacios del modelo, buscando prevenir cualquier tipo de situación y para que días de grata experiencia.
- Organización y participación en las simulaciones y se constituye en garantía de la preparación académica de todos y cada uno de los y las estudiantes participantes.

### 2.3.5. El Docente consejero o consejera (sponsors):



Los docentes consejeros y las docentes consejeras o facilitadores, son quienes acompañan los procesos de organización y participación en las simulaciones y se constituye en garantía de la preparación académica de todos y cada uno de los y las estudiantes participantes, los docentes del área de Ciencias Sociales y Filosofía comparten funciones con el Sponsor líder luego de la distribución de asignaciones que realicen y los demás docentes asignados para acompañar a los y las estudiantes durante las simulaciones dan retroalimentación acerca de sus intervenciones. Participan además en las reuniones de docentes planeadas por la organización con el fin de tener información acerca de la simulación y aportar a la misma.

Se espera que sean personas activas dentro de la simulación y que estén atentos y atentas a informar inconvenientes de manera oportuna. Serán consultados y consultadas en caso de haber algún problema con la delegación. Durante los trabajos por comisión se espera que no tengan contacto con el equipo de estudiantes en aras de garantizar la transparencia y autenticidad de las intervenciones de cada estudiante.

### 2.3.6. Los delegados y Delegadas.

Las y los estudiantes que participan en una simulación de la ONU son conocidas como delegados y delegadas. Su rol en la simulación es representar a los países que hacen parte de la Agencia, Programa, Órgano o Comité de las Naciones Unidas o de cualquier otro organismo internacional y nacional (en esta versión) que se está simulando en su comisión. Sus responsabilidades incluyen prepararse para participar de manera activa en su comisión durante la simulación, ser representantes de una generación de paz a través de todas sus acciones, intervenciones e interacciones.

### 2.3.7. Delegaciones Observadoras:

Los estudiantes de los grados preescolar a grado segundo participarán como de acuerdo a como lo disponga el Secretario General. Las delegaciones observadoras no tienen derecho a voto ni pueden proponer enmiendas, pero tienen derecho a la palabra, pueden realizar mociones y preguntas.

El comité organizador puede proponer que un país sea delegación observadora en algún Órgano. Esto lo hará en el momento en el que asigne los países y los órganos a los estudiantes en general.



## TITULO TERCERO: PREPARACIÓN DE DELEGADOS

El Modelo Interno de Naciones Unidas SJMUN en su Séptima Edición propone para lograr un buen desempeño de los estudiantes realizar una preparación pertinente. Se requiere la consulta para conocer de manera más amplia el país u organización que se representa, las políticas de éste, los temas a tratar y lectura de la guía de comisión.

Para ello es importante investigar, y procesar la información que encontremos. Es de gran ayuda, y por ende muy recomendable, la construcción de un portafolio. Es también necesario, puesto que los parámetros del Modelo lo exigen, la redacción de un papel de posición (que en esta edición no solicitaremos) y un discurso de apertura. Por otra parte, aconsejamos llegar a la simulación con un borrador de papel de trabajo que contribuirá a un mayor entendimiento de la posición del país al que se representa facilitando su quehacer en la redacción de los papeles de trabajo en la comisión.

### • Proceso de investigación:

El primer paso en la preparación para el Modelo de Naciones Unidas es la recolección de la información. Es importante investigar antes de participar en el evento, leer y formular sus argumentos. Como la mayoría de los delegados usan el Internet para realizar su investigación, se sugiere el uso de páginas de internet pertenecientes a organizaciones, embajadas o gobiernos. Mientras realiza la investigación es importante tener presente que su meta principal es representar a su delegación (país u organización) de la forma más real posible, el uso de inteligencia artificial se recomienda solo como guía para la consulta **NO PARA CORTAR Y PEGAR LITERALMENTE LA INFORMACIÓN SIN UN MANEJO O ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES DEL ESTUDIANTE**. Para ello, es necesario investigar las siguientes áreas:

#### • La Organización de las Naciones Unidas.

Entender el sistema de las Naciones Unidas le ayudará a desempeñarse dentro de la comisión de una manera mucho más realista. Es importante saber qué órganos y actores hacen parte de las Naciones Unidas, los alcances y limitaciones de la organización y su respuesta frente a conflictos internacionales.

#### • Información sobre el país (perfil del país – primera parte del formato de portafolio)

Es crucial aprender acerca del país que se representa para poder tratar los temas y conflictos que surjan en la conferencia siendo fiel a la realidad en las Naciones Unidas.

Es preciso conocer la historia, la economía, la geografía, la política, la sociedad y las relaciones internacionales del país asignado. La meta es comprender al país desde el punto de vista de un ciudadano, así como desde el punto de vista de sus gobernantes.

Algunos consejos para investigar acerca de su país son:



- Buscar información sobre la misión permanente de su país en las Naciones Unidas.
- Indagar los archivos de las votaciones de su país en temas de interés.
- Leer o ver discursos de los gobernantes y representantes del país, que se hayan dado tanto dentro como fuera de las Naciones Unidas.
- Constantemente consultar las noticias para enterarse de nuevos datos sobre su país.

## • Información sobre la organización,

EL **SAN JOSÉ MUN VII** cuenta con comisiones especializadas, que requieren que los delegados representen organizaciones, organismos estatales y Organizaciones No Gubernamentales (ONG). En estos casos es necesario conocer a fondo los siguientes aspectos:

- Estructura.
- Misión y Visión.
- Funciones.
- Políticas.
- Alcances, limitaciones y relación con los temas.

## .1. Los Temas

Para continuar, se debe desarrollar una investigación de los temas que serán debatidos en su comisión. El comité organizador del **SJMUN VII** redacta una serie de guías académicas para orientar al delegado sobre el enfoque que se manejará en cada comité. Estos documentos deben ser utilizados como un punto de inicio para la investigación del delegado.

Algunos consejos para investigar acerca de los temas son:

- Estar informado de la situación actual de sus temas. Consulte diversas fuentes, buscando opiniones imparciales. Es importante mantenerse al tanto de la evolución del conflicto a nivel global.
- Investigar acerca de las votaciones a resoluciones del tema en cuestión. en las que su país ha participado.
- Visitar las páginas web de las ONG que estén asociadas al tema. Tenga presente que las ONG son una parte importante del sistema de las Naciones Unidas por las valiosas investigaciones que realizan y la información que proveen.

## .2. Temas y comisiones

- **Nivel Junior:** WWF Fondo Mundial para la Naturaleza, FAO Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación, FIFA Federación Internacional de Fútbol Asociación y Zona Gaming.



- **Nivel Intermedio:** PNUMA: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, OIT: Organización Internacional del Trabajo, ACNUR: Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, COPUOS: Comisión sobre la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos, ONU MUJERES: Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, UNICEF: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Cultura, las Ciencias y la Educación, Dictadura chilena, Concejo de Bogotá, Comité Olímpico, Game of Thrones, UNODC: Comisión de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, UNFPA: Fondo de Población de las Naciones Unidas y DISEC: Desarme y Seguridad Internacional.
- **Nivel Senior:** OMS: Organización Mundial de la Salud, ACNUDH: Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Security Council – Bilingüe, Colombia Histórica: El Bogotazo, Congreso de la República de Colombia, Misión Sabios, y Revolución Cubana: Asalto al Cuartel de Moncada.

En lo referente a la selección de temas, en esta simulación se desarrollará un tema por comisión, es importante que el estudiante consiga suficiente información acerca de los temas para el proceso de preparación de su participación.

## Agenda Académica del San José Mun Séptima Edición Grados Sexto a Undécimo

COMISIÓN No.	GRADO	APELLIDOS	NOMBRES	NIVEL	COMISION	TEMA Y LEMA	ROL
1	11	Nova Ortiz	Sofia	Senior	SC: Security Council - Bilingüe	Security Council Gaza: la lucha humanitaria, solidaridad en tiempos de crisis.	PRESIDENTE
	11	Paez Castañeda	Nicole Alejandra	Senior		Acciones, no palabras	VICEPRESIDENTE
2	11	Ortiz	Isabella	Senior	OMS Organización Mundial de la Salud	Gestación Subrogada: cuerpos en Venta y la Comercialización de la Maternidad	PRESIDENTE
	11	Chaparro	Juliana	Senior		Maternidades por encargo	VICEPRESIDENTE
3	11	Novoa Cubillos	Maria Victoria	Senior	ACNUDH Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos	Voces Silenciadas: La Crisis Humanitaria en Siria y Palestina.	PRESIDENTE
	11	Torres Guataquira	Mariana	Senior		Escuchar el sufrimiento, restaurar la dignidad	VICEPRESIDENTE
4	11	Giraldo Londoño	Sarah Manuela	Senior	GAC CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Justicia y reconciliación: Fortaleciendo el Camino hacia la paz en Colombia.	PRESIDENTE
	11	Lamprea Rocha	Lina Camila	Senior		Reparando el pasado, sanando las heridas	VICEPRESIDENTE
5	11	Ospina Torres	Ana Sophia	Senior	GAC HISTÓRICO EL BOGOTAZO ECOS DE UNA NACIÓN EN	Tema: El Bogotazo: Un Grito de Libertad y Cambio.	VICEPRESIDENTE



	11	Castiblanco Correa	Sara Sofia	Senior	<b>CRISIS (BANDO LIBERAL)</b>	Justicia y Libertad: El Legado Liberal.	PRESIDENTE
6	11	Aguilar Fuentes	Mariana Alejandra	Senior	<b>GAC HISTÓRICO EL BOGOTAZO ECOS DE UNA NACIÓN EN CRISIS (BANDO CONSERVADOR)</b>	Manteniendo La Paz y la Tradición. Estabilidad y dignidad: La visión conservadora	PRESIDENTE
	11	Gutierrez Acosta	Juan Sebastian	Senior			VICEPRESIDENTE
7	11	Garcia Montoya	Mariana	Intermediate	<b>ONU MUJERES: Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres</b>	Feminicidio, Violencia de Género e Impunidad.  ¿Te cansas de oírlo? Nosotras de vivirlo	PRESIDENTE
	11	Gutierrez Gonzales	Marian Sofia	Intermediate			VICEPRESIDENTE
8	11	Alcala Casas	Mariana	Intermediate	<b>UNFPA: Fondo de Población de las Naciones Unidas</b>	Infancia Robada: Matrimonio Infla Violación de Derechos de la niñez.  Infancia en cadenas	PRESIDENTE
	11	Cortes Rozo	Mariangel	Intermediate			VICEPRESIDENTE
9	11	Rebolledo Ardila	Valentina	Intermediate	<b>UNICEF: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.</b>	Infancia en Peligro: Explotación Sexual Infantil y Pedofilia  No es un cuento de niños	PRESIDENTE
	11	Tovar Sarmiento	Isabella	Intermediate			VICEPRESIDENTE
10	11	Garavito Rivas	Silvana	Intermediate	<b>ACNUR: Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados</b>	Éxodo Global y Crisis Humanitaria: La Realidad de la Migración Masiva  Humanidad sin Fronteras	PRESIDENTE
	11	Cardenas Higuera	Cristian Camilo	Intermediate			VICEPRESIDENTE
11	11	Arguello Serrano	Katherine Daniela	Intermediate	<b>UNODC: Comisión de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito</b>	Consecuencias sociales que traen las drogas y el delito a cada país.  Justicia y prevención para un futuro libre de delitos	PRESIDENTE
	11	Mera Ponte	Laura Daniela	Intermediate			VICEPRESIDENTE
12	11	Benavides Mogollon	Andres Felipe	Intermediate	<b>DISEC: Desarme y Seguridad Internacional</b>	Modernización de los tratados de control de armas en la era de las nuevas tecnologías militares.  Armas modernas, desarme inteligente	PRESIDENTE
	11	Sanchez Perez	Zayda Estefania	Intermediate			VICEPRESIDENTE
13	11	Corresdor Cardenas	Luna Maria	Intermediate	<b>COPUOS Comisión sobre la Utilización del Espacio</b>	Más alla de nuestro planeta: Prevenir la militarización del espacio.	PRESIDENTE



	11	Amaya Escobar	Karen Sofia	Intermediate	<b>Ultraterrestre con Fines Pacíficos</b>	El espacio nos une, la paz nos impulsa.	VICEPRESIDENTE
14	11	Moreno Quintero	Gabriela	Intermediate	<b>PNUMA: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente</b>	Planeta en Peligro: Políticas urgentes para reducir la Huella de Carbono.	PRESIDENTE
	11	Zapata Palomar	Maria Fernanda	Intermediate		Reduczamos hoy, preservemos para el mañana	VICEPRESIDENTE
15	11	Salazar Parra	Laura Daniela	Intermediate	<b>OIT: Organización Internacional del Trabajo</b>	Trabajo y dignidad: la lucha global contra la explotación y el abuso laboral.	PRESIDENTE
	11	Sicacha Araque	Laura Alexandra	Intermediate		Derechos laborales, derechos humanos: protegiendo la dignidad en el trabajo.	VICEPRESIDENTE
16	11	Cruz Rey	Sofia Isabella	Intermediate	<b>GAC HISTÓRICO REVOLUCIÓN CUBANA Y LA CRISIS DE LOS MISILES</b>	Cuba: Dictadura, Revolución y Resistencia.	PRESIDENTE
	11	Torres Valencia	Danna Sofia	Intermediate		Voces de Libertad: La Lucha del Pueblo Cubano.	VICEPRESIDENTE
17	11	Mendoza Torres	Lina Valentina	Intermediate	<b>GAC HISTÓRICO DICTADURA CHILENA</b>	El Golpe que cambio Chile: Dictadura y Resistencia.	PRESIDENTE
	11	Rodriguez Arboleda	Fergie Angelina	Intermediate		Resistencia y Dignidad	VICEPRESIDENTE
18	11	Mora Rodriguez	Sara Lucia	Intermediate	<b>GAC CONCEJO DE BOGOTÁ</b>	Bogotá Sin Miedo: Transformando la seguridad en Bogotá.	PRESIDENTE
	11	Rueda Hernandes	Laura Sofia	Intermediate		Juntos por una Bogotá más segura	VICEPRESIDENTE
19	11	Diaz Rodriguez	Gabriela	Intermediate	<b>COMITÉ OLÍMPICO INTERNACIONAL</b>	Juego limpio: fortaleciendo la lucha contra el dopaje en el deporte.	PRESIDENTE
	11	Quiroz Cayon	Mauricio Jose	Intermediate		Por un deporte sin trampas	VICEPRESIDENTE
20	11	Perea Melo	Laura Sofia	Intermediate	<b>COMITÉ JUEGO DE TRONOS</b>	Alianzas y Rivalidades: La Política de las Casas Nobiliarias.	PRESIDENTE
	11	Rico Medina	Gabriela	Intermediate		Unidos por el poder, divididos por la ambición	VICEPRESIDENTE
21	11	Corredor Diaz	Danna Michell	Junior	<b>UNESCO Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura</b>	Inteligencia Artificial en la Educación transformando el aprendizaje: Innovación o Desafío.	PRESIDENTE
	11	Urrego Salamanca	Maria Paula	Junior		¿ La IA el futuro de la educación?	VICEPRESIDENTE



22	11	Guerrero Solorza	Mariana	Junior	<b>FAO Organización de las Naciones Unidas para la agricultura y la alimentación</b>	Agricultura Sostenible: Cultivando el Futuro en Tiempos de Cambio.	PRESIDENTE
	11	Hernandez Valderrama	Isabella	Junior		Sembrando el cambio	VICEPRESIDENTE
23	11	Mendoza Jimenez	Maria Catalina	Junior	<b>WWF: Fondo Mundial para la Naturaleza</b>	Crisis Ecológica: Políticas Firmes para la Conservación de Especies en peligro crítico.	PRESIDENTE
	11	Alonso	Miguel	Junior		Decisiones valientes, resultados duraderos.	VICEPRESIDENTE
24	11	Molina Acero	Santiago	Junior	<b>GAC FIFA Federación Internacional de Fútbol Asociación</b>	Corrupción en la FIFA: El escándalo del siglo.	PRESIDENTE
	11	Holguin Buitrago	Josue Daniel	Junior		La pelota no se mancha	VICEPRESIDENTE
25	11	Sanchez Rodriguez	Nicol Sofia	Junior	<b>MISIÓN DE SABIOS</b>	Noticias falsas y libertad de expresión, la verdad en tiempos de desinformación.	PRESIDENTE
	11	Rico Villamil	Laura Camila	Junior		La verdad es libertad	VICEPRESIDENTE
26	11	Ruiz Torres	Samuel	Junior	<b>COMITÉ ZONA GAMING</b>	El Desafío de la estrategia definitiva y el Torneo de los Mundos Desafiantes.	PRESIDENTE
	11	Rodriguez Peña	Melissa	Junior		Donde el juego es leyenda y la pasión, un reto	VICEPRESIDENTE

## .3. ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO

Es una herramienta de carácter obligatorio de presentación y organización de los delegados y las delegadas que le garantiza a los organizadores y las organizadoras del evento y a cada institución participante (cuando se realiza un modelo externo) la calidad del proceso de preparación de los y las estudiantes que participan en cada simulación. Su propósito es promover que la preparación se caracteriza por:

- El orden.
- La preparación.
- El reconocimiento de las fuentes y el material de investigación y referencia.
- El uso significativo de material.

El portafolio es la recopilación de toda la información que se ha encontrado. Es la herramienta más efectiva para procesar la información, organizarla y asegurarse de haber entendido lo que se necesita. Un buen portafolio debe contar con la



información encontrada, debidamente citada, junto con los documentos que den cuenta de su entendimiento tales como resúmenes, síntesis, y textos subrayados. Una buena forma de asegurar la calidad de su portafolio es revisar si la información que contiene responde a las siguientes preguntas en cada una de las áreas de investigación:

## Las Naciones Unidas

- ¿Cuáles son los elementos más importantes de la Carta de las Naciones Unidas y los más relevantes para su país?
- ¿Cuáles son los alcances y limitaciones de la organización?
- ¿Cuáles son los órganos principales de la organización?
- ¿Cómo se organizan estos órganos y agencias?
- ¿Cómo opera la comisión en la que representará la delegación que le corresponde?

## El país

- ¿Qué tipo de gobierno tiene?
- ¿Qué ideologías (políticas, religiosas o de otro tipo) influyen el gobierno del país?
- ¿Qué sucesos internos influyen o han influenciado la política externa del país?
- ¿Qué grupos étnicos, religiosos y lingüísticos pueden encontrarse en su país?
- ¿Dónde se localiza y cómo afecta esta posición geográfica sus relaciones políticas con otros países?
- ¿Cómo afecta la posición de otros países la posición de su país?
- ¿Qué países son considerados sus aliados?
- ¿Qué países son considerados sus opositores?
- ¿Cuál es la situación económica de su país?
- ¿En qué bloque geográfico, político, económico o de otro tipo se encuentra su país?
- ¿Cuáles son las relaciones políticas, económicas, etc. de su país con los países más involucrados en el tema?
- ¿Pertenece el país a alguna organización intergubernamental distinta de las Naciones Unidas? ¿Cuál (es)? (Por ejemplo, OTAN, OPEC, etc.)
- ¿Pertenece el país a alguna organización regional? ¿Cuál (es)? (Por ejemplo, la Unión Europea, la Unión africana, etc.)
- ¿Pertenece el país a alguna organización o acuerdo comercial? ¿Cuál (es)? (Por ejemplo, NAFTA, OECD, etc.)

## Los Temas

- ¿Cuál es el problema? ¿Cómo afecta a su país?
- ¿Cuál es la posición de su país acerca de la problemática o del debate?
- ¿Qué ha hecho su país para combatir el problema?
- ¿Qué aspectos del tema afectan más o son más relevantes para su país?
- ¿Cuáles son las diferentes perspectivas del debate?
- Si el país no está involucrado con el tema, ¿Qué puede hacer para involucrarse en la búsqueda de soluciones?
- ¿Qué argumentos podrían presentar otros países durante el debate y cuál es la posición de su país respecto a estos?
- ¿Qué evidencia tiene su país para respaldar su posición y argumentos?



## .4. El portafolio para la simulación interna DEL SAN JOSÉ MUN VII, 2024.

El portafolio es individual y debe registrar la información de cada estudiante para su participación en la simulación. El delegado deberá completarlo en el formato entregado, el cual incluye instrucciones precisas para su elaboración.

Para esta edición del Modelo, los estudiantes deben entregarlo en las fechas establecidas por el equipo directivo. Debe presentarse en **Carpeta Plástica de Presentación Transparente y estar impreso a color en tamaño carta. Además debe cargarse electrónicamente en la** tarea de classroom creada en la Comisión Asignada.

Se recomienda la siguiente estructura para el portafolio:

### Estructura o Contenidos del Portafolio del delegado:

#### • Portada:

El delegado debe seguir las recomendaciones para su elaboración incluidas en el formato de portafolio, la portada debe incluir:

- Logo oficial de la delegación puede utilizar el que aparece en la guía de comisión.
- Bandera de la delegación o país.
- Escudo de la delegación o país.
- Nombre de la Delegación asignada.
- Nombre de la Comisión (por favor escriba el nombre completo de ésta, como aparece en la guía de comisión).
- Nombres y apellidos completos del estudiante.
- Grado en letras.
- Fecha de realización del modelo, la definida para este año: Noviembre 05 de 2024
- Nombre del proyecto: **Modelo de Naciones San José Mun VII.**

#### • Discurso de apertura:

El Discurso de Apertura representa para los delegados su primera oportunidad de exponer la posición de su país frente a los temas a debatir en el comité, razón por la cual es muy importante que éste se escriba basado en una excelente investigación. Todos los comités de **SJMUN VII** requieren un discurso de apertura en el cual se deberán abarcar todos los temas a debatir. El tiempo destinado para la lectura de los discursos está especificado en las guías de cada comité. El discurso de apertura es un documento creado por cada delegado para exponer ordenadamente su postura acerca de la temática que corresponda a su comité. En este discurso se debe incluir con claridad el país, organización o personaje que el delegado se encuentra representando.



Un Discurso de Apertura debe incluir:

- **Breve presentación**, incluyendo el nombre de la delegación y un saludo formal a la mesa y todos los asistentes.
- **Breve introducción o contexto** acerca de la problemática presentada.
- **Explicación de la postura** que asume el país representado acerca de la problemática.
- **Una o dos propuestas de solución** breves y concisas sobre la problemática; en su defecto, una explicación de la abstención a planteamiento de soluciones. Esto varía de acuerdo con la delegación representada.
- **Conclusión del discurso.**

Para elaborar un discurso **IDEAL** es necesario:

**I**ntroducción: capta la atención de tu audiencia con una introducción atractiva en la cual abarques las temáticas de una manera adecuada y respondas a la pregunta ¿qué aspecto debo destacar principalmente?

**D**esarrollo: desarrolla tu argumento de manera clara. Recuerda investigar y citar la relevancia de la temática dentro de la delegación que estás representando, teniendo en mente la pregunta ¿qué aspectos clave puedo considerar o citar?

**E**structura: organiza tu discurso con coherencia y cohesión. Encuentra la manera de brindar información completa y adecuada siguiendo una lógica de 'paso a paso'.

**A**plicación: adecúa tu discurso para que funcione como punto de partida de los ejes temáticos que quieres que se desarrollen dentro del comité, agregando las soluciones que planteaste como organización y teniendo presente la pregunta ¿cómo voy a lograr que mis ideas abordadas en el discurso sean tenidas en cuenta para el debate?

**L**ibertad: recuerda realizar la lectura de tu discurso de la manera en la que te sientas más cómodo y abarcar los temas de múltiples maneras. Puedes ser suficientemente original en tu lectura y transmitir el mensaje de la forma que desees sin salirte de los parámetros adecuados establecidos para el modelo.

## Tips a tener en cuenta:

- ✓ Cita tus fuentes de manera correcta para evitar amonestaciones.
- ✓ Ten en cuenta el manejo de pronombres: si representas a un país u organización, debes mantener el uso de la tercera persona, y si representas a una persona en particular, debes manejar la primera persona durante la realización y lectura del discurso.
- ✓ Recuerda que cuentas con 1 minuto con 30 segundos para la lectura del discurso, por lo que es recomendable no excederse en su contenido.
- ✓ Ten en cuenta tu oratoria al realizar la lectura del discurso, procurando que tu voz transmita seguridad para captar la atención del público. El discurso debe estar acorde al idioma establecido para el comité.



## Estructura simple del discurso de apertura:



**País:** República de España

**Comité:** Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos

**Tema:** Salud Pública

**Delegados:** Sara Lucia Sanchez

1. Debe incluir la bandera y el escudo de tu delegación (en caso de ser un personaje, únicamente será necesario la bandera del comité).
2. Se incluirá el nombre completo de tu delegación.
3. Nombre del comité en el que estás representando a tu delegación.
4. Nombre de la temática abordada. Tu nombre completo.
5. Fecha del día (opcional).

### EJEMPLO DISCURSO DE APERTURA

Honorable mesa, delegados y demás espectadores, la delegación de Japón les da la bienvenida al Consejo para el Desarme y la Seguridad.

El Artículo 9 de la Constitución de Japón establece que se debe intentar solucionar un conflicto por todos los medios posibles, antes de proseguir a una problemática armada. Esto ha sido muy influyente en sus políticas exteriores, no obstante, se tiene en cuenta la creciente tensión intergubernamental por el Escudo Antimisiles en Europa del Este y del Pacífico. La delegación, consternada por la creciente entre algunos países quiere contribuir en la solución de la misma. Es por esto que la delegación propone una serie de diálogos que en una instancia logren que el proyecto sea visto como un sistema de seguridad eficiente y que este termine su cuarta fase. Esto, teniendo en cuenta el riesgo que los misiles pueden representar para la seguridad internacional.

Por otra parte, la delegación está completamente de acuerdo con la ratificación del Tratado Internacional del Comercio de Armas. Esto teniendo en mente que considera que este será un gran avance que permitirá la regulación de los distintos países que controlan o lideran este mercado. Con esto, será un paso vital para asegurar en una mayor instancia la seguridad internacional en términos de genocidio, homicidios tanto en masa como a nivel individual, entre otras consecuencias de la ausencia de este. La delegación quiere invitar a las delegaciones presentes a que apoyen el proyecto dados los cambios para bien que este brindará a la seguridad internacional.

A la expectativa de dar viabilidad a estos proyectos, la delegación de Japón.



## Ejemplo de discurso de apertura en español:



**País:** República de Colombia.

**Comité:** Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los derechos humanos.

**Tema:** Derecho al acceso de los sistemas de salud públicos.

**Delegados:**

Honorable mesa, delegados y demás presentes en esta sala, cordial saludo. La delegación de la república de Colombia, invita a los presentes a tener una mirada objetiva sobre el tema a tratar el día de hoy, siempre desde un enfoque empático y de respeto que permita llegar a acuerdos y soluciones prósperas y de utilidad para todas las naciones.

La delegación de Colombia reconoce que existen diferentes problemas que afectan al sistema público de salud, tales como, corrupción, mal uso de los recursos y mala logística. La prioridad de la delegación es darle fin o controlar este problema ya que la población que necesita tener acceso al sistema de salud público, debe poder hacerlo de forma eficaz para así darles uso correcto a los recursos brindados por el gobierno y mejorar la calidad de vida. Como delegación, se propone tener el apoyo de las Naciones Unidas para hacer un monitoreo del sistema y poder dar oportunidades de mejora al ministerio de salud quien es el ente rector de la salud en Colombia y así lograr que, si implementan dichas oportunidades, la población colombiana tenga un sistema de salud acorde a sus necesidades.

Sin más que agregar, la delegación pide recolectar soluciones que sean favorables con el objetivo de optimizar el ingreso de calidad al sistema público de salud, de igual forma la delegación está dispuesta a apoyar a todas las naciones que lo requieran. Gracias

## Example of an opening speech in english:



**Country:** Argentine Republic

**Committee:** UNHCR

**Topic:** Human rights violations in refugee camps

**Delegate:** Sara Lucia Sanchez

Honorable chair, delegates, and participants: greetings. The delegation of Argentine republic seeks the benefit of all countries and works for the maintenance of peace between countries.

The delegation is concerned about the current situation of violations in refugee camps, people who migrate from their countries aiming to improve their life quality, fleeing from the poverty or conflict. The delegation finds it completely unacceptable that people's lives are at risk because of violence and insecurity at the borders of the countries, and that upon arrival in the other country they are subjected to kidnapping, robbery, extortion, and others, which, apart from the immediate injuries and trauma, leave them with serious lasting effects. According to UNHCR "Thousands of migrants die and suffer extreme human rights abuses during migration or in destination countries".

However, the delegation and the Argentine government consider that has made a great effort to fight against this problematic together with the UNHCR, hosting more than hundred thousand of people, also guaranteeing access to the territory asylum, so Argentine delegation provides services to cover their basic needs, among others.

Finally, the delegation is willing to assist other delegations with this complex problem, taking into account some of the proposals already implemented by Argentina, new proposals and from other countries. The delegation believes that the committee will be able to reach a joint solution for the good development of the countries.

Thanks

## • Perfil del país:

Documento de referencia con la información más relevante de la nación que se representará incluye:

### • Perfil Geográfico:

- Ubicación y fronteras (incluidas fronteras marítimas en caso de tenerlas)
- Recursos naturales.
- Situaciones relevantes a nivel socioambiental.

### • Perfil político:

- Nombre completo del país, departamento, municipio, localidad y/o entidad.
- Tipo de gobierno.
- Divisiones administrativas.



- d. Constitución vigente.
- e. Sistema legal y político.
- f. Estructura de las ramas del poder público.
- g. Partidos políticos más representativos.
- h. Grupos de presión política y líderes.

- **Perfil económico y comercial:**

- a. Tipo moneda.
- b. Producto Interno Bruto (PIB).
- c. Líneas de producción del país por sector económico.
- d. Socios comerciales del país.
- e. Organizaciones económicas a las que pertenece.

- **Perfil social y cultural:**

- a. Densidad de población: promedio de habitantes (en caso de ser necesario según el tema es importante que conozcas la distribución por edades, por ejemplo, en un tema de juventudes) Grupos étnicos y culturales.
- b. Religión que prevalece. Minorías (en caso de haber conflictos internos asociados a alguna minoría es importante explorarlo)

- **Relaciones internacionales (cuando aplique):**

- a. Organismos multilaterales a los que pertenece.
- b. Conflictos que tiene– Alianzas y conflictos con otros (pueden ser fronterizos, por un recurso, ideológicos, sociales, políticos, económicos, religioso, militar o cultural.)
- c. Tratados de Libre Comercio (TLC).
- d. Perfil de infraestructura de transporte y comunicaciones (cuando aplique).
- e. Datos, cifras y contexto de la situación en estos sectores.

Para elaborar este documento, utiliza el formato de portafolio entregado por **docentes o presidentes y vicepresidentes de comisión** que podrá descargar de la página web del modelo: <https://munsanjosevii.wixsite.com/mun-san-jose>.

Por favor lee y sigue las instrucciones para su desarrollo y revisa antes de imprimir o enviar.

Este año el Comité Directivo del **SAN JOSÉ MUN VII** ha elaborado la mayoría de los perfiles de los países asignados para facilitar el proceso de investigación y consulta de los delegados. Puedes descargar estos perfiles desde el siguiente enlace: [https://drive.google.com/drive/folders/1mcEFk\\_jurxwXSlmapftBwJS53nB5895F?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1mcEFk_jurxwXSlmapftBwJS53nB5895F?usp=sharing).

## ● Perfil de la Comisión en la que se va a participar:

Contiene la información básica acerca de la comisión, por ejemplo, los países miembros, el campo de acción, el rol dentro del sistema y el rol que juega su nación dentro de la comisión. Carta de las Naciones Unidas.



La comisión en la que va a trabajar puede ser una agencia, un programa, una oficina o uno de los órganos principales de la ONU; o por el contrario una comisión especializada. Esto quiere decir que necesitas conocer su estructura, procedimientos (¿cómo funcionan?), funciones (¿Qué hacen?) y alcance de la comisión (¿Qué pueden y no pueden hacer?). Debes tener en cuenta que dependiendo de la comisión que te corresponda en ella podrás trabajar temas económicos, políticos, sociales o de otra índole.

Es necesario que conozcas muy bien que vas a representar para poder identificar, principalmente, lo que puedes hacer y lo que no y con cuáles aliados puedes trabajar en esa comisión. Debes conocer los temas, y pensar cómo estos afectan al país que representas (de manera positiva o negativa, o neutral). Te servirá para usar esos conocimientos al llevar propuestas de trabajo a la comisión y plantear soluciones, estrategias o planes de acción.

## • Papel de posición (OPCIONAL):

Es el documento en el cual se plantea de manera clara y explícita la posición de la nación que se está representando en referencia a los temas que se trabajarán en la comisión.

El papel de posición es una excelente herramienta para organizar las ideas y argumentos sobre cada tema y lograr una buena disposición y desempeño durante el debate. Gracias a éste se logra una mejor participación en el modelo, puesto que al escribirlo, el delegado se asegura de haber comprendido la política externa de su país frente a los temas propuestos para su comisión, logrando confianza en sí mismo y en su conocimiento de investigación. Por ningún motivo incluya opiniones personales. Para la realización de un buen Papel de Posición es importante tener en cuenta algunos puntos:

- Hacer una introducción del país, con una breve descripción del perfil de este e información clave de éste para el debate.

Después de esto, respecto a cada tema incluya los siguientes párrafos:

- Introducción al tema: explique y describa el problema y estudie detalladamente sus factores principales. Basado en hechos concisos, como declaraciones públicas, el papel de posición oficial del país, resultados de votaciones referentes al tema proveniente de Naciones Unidas o de funcionarios de su gobierno. Estipule claramente la posición de su país frente al tema.
- En lo posible, analice esfuerzos pasados por solucionar el conflicto y determine en qué han fallado para concentrarse en mejorar los errores cometidos.
- Enfaticé en esfuerzos previos del país para solucionar el problema y haga un recuento breve de sus ideas para solucionarlo.
- Haga una conclusión en la que se detallen claramente los ideales a lograr en el debate, la forma de lograrlos y la posición frente al tema. El papel debe tener una extensión de aproximadamente dos páginas, debe estar



estructurado con una breve introducción, un cuerpo de trabajo completo y una conclusión que resuma brevemente las ideas presentadas.

#### EJEMPLO DE PAPEL DE POSICIÓN

##### Mozambique frente a las minas antipersonales y la situación humanitaria en Irak

Mozambique es un país ubicado al este de África. Limita con Tanzania, Malawi, Zambia, Zimbabwe, Suazilandia, Sudáfrica y con el océano Índico. En 1498 los portugueses llegaron a las costas de este país y establecieron una importante ruta comercial. Portugal tuvo poder sobre Mozambique hasta los años 60 y 70 cuando el Frente de Liberación de Mozambique (FRELIMO) inició una campaña armada contra el gobierno portugués. En julio 25 de 1975, Mozambique alcanzó su independencia. La economía se basa en agricultura y ganadería de subsistencia.

Un problema de extrema gravedad en el país son las minas antipersonales. Desde 1975 hasta 1992 Mozambique estuvo en guerra civil; el FRELIMO se enfrentaba a la Resistencia Nacional Mozambiqueña (RENAMO). Aunque la guerra acabó, las minas ahora causan daños en la población civil. Se calcula que, en el 2002, más de 2 millones de minas antipersonales cubrían el 70% del territorio de Mozambique. La economía de Mozambique se basa en la agricultura. Muchas minas afectan a los campesinos que las activan al trabajar la tierra o niños jugando en zonas rurales no seguras. Los campos minados más grandes se encuentran en las provincias de Manica, Zambezia y Tete.

El 25 de agosto de 1998, Mozambique ratificó su apoyo al Tratado de Ottawa que prohíbe la fabricación, uso y posesión de minas antipersonales. Este tratado ha sido firmado por 152 naciones en un esfuerzo por detener el daño que estos explosivos causan a las personas. El compromiso está basado en que las armas deben poder utilizarse diferenciando civiles y militares. Mozambique ayudó a que la mayoría de países africanos firmara el tratado convirtiéndose así en el líder africano contra las minas antipersonales.

Tras el éxito inicial de los programas de desminado, algunos analistas llegaron a destacar la calidad de los desactivadores mozambiqueños. Por esto, a Siria, Sri Lanka y Nigeria han sido llevados desactivadores de Mozambique para ayudar. Hoy en día, los esfuerzos para liberar al país de estas terribles armas continúan.

Mozambique invita a todas las naciones a firmar el tratado de Ottawa y reunir esfuerzos para que los campos minados del mundo sean desactivados lo más pronto posible.

Otro tema de importancia internacional que le preocupa a Mozambique es la situación humanitaria que vive Irak en el presente. El 20 de marzo del año 2003, Estados Unidos invadió y atacó a Irak apoyado por una coalición formada principalmente por el Reino Unido, Corea del Sur, Australia, Dinamarca y Polonia. Aunque las Naciones Unidas no habían aprobado este ataque, George W. Bush insistió en que el gobierno de Saddam Hussein contaba con armas de destrucción masiva que podrían ser una gran amenaza a la democracia. En los años posteriores al inicio de la invasión, Irak ha vivido una situación totalmente devastadora e inestable que podría definirse como guerra civil.

Durante la guerra y después de la caída del régimen dictador de Saddam Hussein, se han cometido graves crímenes en contra de los derechos humanos. Los culpables pertenecen a ambos bandos de la guerra. Los más controvertidos han sido los abusos de los soldados de la coalición en la prisión de Abu Ghraib. En 2004 fueron reveladas fotografías de prisioneros de guerra siendo torturados por militares estadounidenses; estas mostraban a los presos desnudos, usando collares para perros y cubiertos de materia fecal, entre otros. Mozambique, junto a los otros cincuenta y dos países que conforman la Unión Africana, se opuso completamente a una guerra en Irak hecha sin previa aprobación del consejo de seguridad de la ONU. Ahora Mozambique solicita a la coalición que invadió injustamente a Irak que se retire y la situación sociopolítica de este país sea normalizada para evitar grandes guerras civiles, y promueve la donación e inversión de recursos económicos para ayudar con la economía iraquí. Conjuntamente, Mozambique considera totalmente necesaria la prohibición de las Minas antipersonales en todo el mundo y la cooperación internacional para la desactivación de campos minados ya existentes.

## • Resoluciones más relevantes adoptadas por las Naciones Unidas en referencia a los temas que se trabajarán en la comisión (OPCIONAL):

Se deben haber revisado, el propósito es no repetir lo que se hace en las Naciones Unidas sino que se formulen nuevas propuestas construyendo desde los esfuerzos ya realizados.

## • Bibliografía y fuentes

Una lista de las fuentes impresas, orales, electrónicas, audiovisuales utilizadas para construir el portafolio es muy importante llevar registro de los sitios consultados referenciando la fecha de consulta y que sean citados de manera clara en todos los documentos anteriores



## TITULO CUARTO

### CÓDIGO DE CONDUCTA

El siguiente código rige la conducta y disciplina de todos los participantes del **SAN JOSÉ MUN VII-2024**. En caso de que algún punto sea susceptible de modificación, se hará sólo con la autorización del Secretario General. Si algún punto que se encuentre dentro del código es incumplido por algún participante, éste estará sujeto a las sanciones establecidas.

- A.** Los delegados deberán permanecer en sus respectivas comisiones durante las sesiones de trabajo. En caso de necesidad, el delegado podrá retirarse momentáneamente informando el motivo de su salida a la mesa, quién dará la respectiva autorización.
- B.** Todos los delegados deberán presentarse a la hora establecida, de lo contrario serán amonestados
- C.** No se aceptará ningún tipo de conducta irrespetuosa hacia los Secretarios Generales, presidentes, Logística, prensa y demás participantes de la conferencia. Se debe tener siempre un lenguaje diplomático y evitar ser ofensivo o difamatorio con los demás
- D.** El consumo de sustancias controladas y psicotrópicas como el alcohol, drogas o cigarrillo, dentro de las instalaciones está prohibido. Ninguna falla de este tipo será tolerada, el participante que se encuentre involucrado será expulsado del modelo.
- E.** Queda prohibido el uso de teléfonos celulares y reproductores de audio durante las sesiones de trabajo. El uso de teléfonos celulares será permitido únicamente en los horarios de descanso y el almuerzo.

**Art.1;** Los computadores portátiles están autorizados durante el desarrollo del Modelo; sin embargo, debe ser utilizados con un fin estrictamente académico, de lo contrario está prohibido. Si el delegado decide utilizarlo con un fin diferente al académico este será amonestado y se suspenderá el derecho a utilizar el computador hasta que los Secretarios Generales le vuelvan a permitir el uso y de igual manera con otros dispositivos como iPad, Tablet, etc.

**Art.2;** Cada participante, Sponsor o delegado, es el único responsable de sus artículos personales. La Junta Directiva no se hace responsable por su pérdida o extravío.

- F.** Todos los participantes deberán seguir estrictamente el código de vestimenta.
- G.** Los participantes no podrán ingerir alimentos dentro de los recintos de los diferentes comités.
- H.** El porte de armas u objetos similares está prohibido. Todos los participantes están sujetos a la revisión de staff. Alguna falta a este punto significará la suspensión del delegado del modelo y sus futuras versiones.
- I.** Si las autoridades del modelo se dan cuenta de algún caso de plagio, ya sea de un papel de posición, discurso, o papel de trabajo, que pueda ser comprobado por los Secretarios Generales será objeto de expulsión inmediata.
- J.** El delegado que haga algún daño a las instalaciones y objetos del Colegio se verá obligado a responder con la cantidad de dinero que cueste la reparación del objeto.
- K.** Se debe hacer uso de lenguaje parlamentario, mociones, procedimientos y puntos durante todo el debate, se puede amonestar el uso no correcto y/o no uso de los mismos.
- L.** Los derechos de réplica y puntos de información al orador tendrán un límite para que el debate transcurra con fluidez  
**Inciso 1;** El número máximo de derechos a replica por orador se especifican como 2 intervenciones  
**Inciso 2;** El número máximo de puntos de información al orador se especifican como 4 intervenciones



- M. Si existe alguna falta que no esté contemplada en el código de conducta, pero esté aprobada por el Secretario General, podrá ser sancionada.
- N. Durante las sesiones formales queda prohibida la comunicación directa entre delegaciones. Los mensajes serán enviados por escrito, a través de la mensajería de piso, mientras la mesa de cada comité lo permita.

## Inciso 2.1 (Amonestaciones);

**Art 1;** Es una advertencia que se le hace al delegado que quiebre alguna regla o procedimiento del código de conducta y/o proceso parlamentario.

- 3 Amonestaciones = 5 Minutos fuera de la sala.
- 5 Amonestaciones = 10 Minutos fuera de la sala.
- A partir de 7 Amonestaciones, el comité directivo discutirá la sanción para el delegado.

**Art 2;** Son acumulativas por todo el modelo.



## TITULO QUINTO

### CÓDIGO DEL BUEN VESTIR

En la Organización de las Naciones Unidas el código de vestimenta es de suma importancia. Indica el respeto que se tiene por otros así como el aprecio por la propia cultura en el caso de las personas que lucen trajes típicos de sus naciones.

En las simulaciones de la ONU suele haber un código del buen vestir que responde a ese lenguaje propio de las relaciones internacionales, sus protocolos y formalidad. **EL SAN JOSÉ MUN** responde también al respeto por la autonomía y el libre desarrollo de la personalidad de cada uno y cada una de sus participantes. Por lo tanto, se espera que la vestimenta que porte cada delegado o delegada sea acorde con el evento y demuestre su respeto por todas las demás personas sin que esto atente contra su propia identidad o dignidad.

No está permitido el uso de:

- Sombreros o collares en los hombres, excepto en los Comités Ficcionales o Históricos en los que su delegación sea considerado distintivo.
- Tenis o zapatos deportivos.
- Medias de maya.
- Blusas con escotes profundos y sin mangas.
- Jeans.
- Sudaderas.
- Colores excesivamente llamativos.

#### Inciso 5.1. (Hombres);

- A. Vestido completo con camisa manga larga, corbata y/o corbatín.  
**Art 1;** Siempre se debe entrar a la sesión portando la corbata y/o corbatín.
- B. Zapatos formales siempre bien limpios y presentados.
- C. No está permitido el uso de sombreros o collares.
- D. Al intervenir verbalmente los botones deberán estar adecuadamente abrochados

#### Inciso 5.2 (Mujeres);

- A. **LAS FALDAS ESTÁN PERMITIDAS, SIEMPRE Y CUANDO ESTAS ESTÉN MÁXIMO TRES CENTÍMETROS ARRIBA DE LA RODILLA Y SE USEN CON MEDIAS OPACAS Y OSCURAS.**
- B. Los pantalones son permitidos, pero los jeans están prohibidos.
- C. Las blusas no deben tener escote o aberturas inapropiadas.

**Inciso 3.3 (Vestimenta especial);** El uso de accesorios diferentes e inclusive disfraces es permitido exclusivamente a aquellos que pertenezcan a un comité histórico o representen un país cuya vestimenta sea diferente a la occidental, cabe recalcar que esto es opcional y cualquier caracterización debe ser respetuosa de las otras culturas.



## TITULO SEXTO

### PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO (PROCEDIMIENTOS, PUNTOS Y PERMISOS)

Cada una de las secciones del procedimiento parlamentario describe elementos metodológicos del funcionamiento de las simulaciones. Se incluye para cada uno la definición, el propósito y un ejemplo de cómo se debe formular correctamente. La mayoría de las mociones y puntos está a cargo o a discreción de la Mesa Directiva que está compuesta por los presidentes y presidentas de la comisión y son quienes lideran y moderan el debate en el desarrollo del trabajo de la comisión.

#### .5. Tipos de Debate

Debate Formal	Debate Informal
Lista de oradores	Orden aleatorio, según como los delegados levanten sus plaquetas
Se establece un tiempo límite para la intervención de cada orador.	No hay tiempo límite por intervención
Se puede ceder el tiempo restante a otro orador o a la mesa	

#### .6. Procedimientos o mociones

Para realizar una moción en español o inglés puede utilizar "moción para" o "motion for".

##### 1. Llamado a lista / Roll call:

Se hará al principio de cada sesión (incluyendo recesos y almuerzos), Se realiza el llamado a lista con el propósito de garantizar que los delegados sean partícipes de la sesión. Este se realiza en orden alfabético de las delegaciones y los delegados pueden responder presente o presente y votando, en caso de que el delegado diga únicamente presente, está autorizado a abstenerse de votar en papeles de trabajo o las acciones sustantivas que ocurran en el comité. Si una delegación no está presente cuando se haga el llamado a lista, debe notificarle a la Mesa Directiva una vez llegue. Si el delegado ha llegado tarde a la sesión, recibirá un llamado de atención.

##### 2. Abrir sesión/Cerrar sesión / Open session/Close session

Esta moción establece el inicio y finalización de la jornada académica del modelo. Al abrir la sesión, todos los delegados deben comenzar a utilizar el lenguaje parlamentario y las normas de procedimiento establecidas. El cierre de la sesión marca el término de las actividades establecidas del día.



La sesión hace referencia a los tiempos en que se trabaja dentro del comité. La Mesa puede declarar abierta la sesión y proceder con el debate cuando se encuentre una mayoría simple dentro de la comisión. Aun así, es indispensable la presencia de dos terceras partes ( $\frac{2}{3}$ ) para que se haga una votación de un tema sustantivo. Si un delegado lo desea, puede hacer una moción para la revisión de quórum y de pasar esta por mayoría simple, la Mesa debe hacer otra vez un llamado a lista.

**3. Abrir agenda con tema/ Cerrar agenda con tema - Open agenda with topic/ Close agenda with topic:**

Antes de iniciar con la lectura de discursos de apertura se debe definir el orden en el que se van a discutir los temas. Si la moción no pasa, se empezará discutiendo con otro tema.

**4. Iniciar lectura de discursos de apertura - Opening speeches reading:**

Se inicia la presentación formal de discursos de apertura. Previo a esto, la mesa debe preguntar si algún delegado tiene un punto de privilegio personal para cambiar el orden en el que puede leer el discurso.

Se realiza al inicio de la primera sesión de cada comisión. Se debe hacer una moción para iniciar con la lectura de los discursos. La moción se vota por plaquetas y pasa con una mayoría simple de votos a favor. En el caso de las comisiones históricas se leerá un discurso por tema.

Los discursos de apertura deben hacer referencia a la posición de la nación frente a los temas propuestos por la comisión y tendrá una duración limitada que se puede determinar en cada simulación, se recomienda un minuto y medio por delegación. El discurso debe leerse en físico y se debe entregar una copia a la Mesa Directiva de la comisión al finalizar su lectura. Cada simulación tendrá a su discreción el manejo de puntos de información al orador durante la lectura de los discursos de apertura. Se recomienda, en caso de ser incluidos, que se hagan solo cada cierto número de oradores, por ejemplo, después de cada 5 discursos.

**5. Suspender sesión/ Suspend session - Reanudar sesión/ Resume session:**

Es utilizada con el fin de detener temporalmente las actividades durante recesos y almuerzos para luego retomarlas. Esta moción aplica únicamente para pausas durante la misma jornada del día.

**6. Debate formal / Moderated caucus:**

En este debate todos los delegados deben realizar la intervención en un tiempo determinado, el cual propone un delegado. Previo a esto, la Mesa hará un orden de participación de acuerdo con los puntos de privilegio personal de los delegados. Durante estas intervenciones los puntos de información al orador son los que serán tenidos en cuenta para realizar preguntas.

**7. Debate informal / Unmoderated caucus:**

El delegado que pida esta moción debe dar inicio al debate. En este debate no hay límite de tiempo de intervención por delegado. En caso de que ningún delegado esté dispuesto a participar, la Mesa está autorizada a escoger al azar un delegado y éste debe participar de manera obligatoria. En este espacio cualquier moción dentro del handbook es válida.

**8. Extender tiempo de debate / Extend caucus time:**

Mediante la moción es posible extender un debate informal en caso de que se requiera en el comité.

**9. Sesión extraordinaria de preguntas - Motion for an extraordinary session of questions:**



Esta moción es utilizada únicamente en debates informales y a través de ella el delegado podrá realizarle preguntas al delegado que intervino anteriormente. El delegado debe informar cuántas preguntas quiere formular antes de empezar y, de ser necesario, pedir un permiso para preámbulo.

## 10. Moción para reconsiderar/ Motion to reconsider:

Se utiliza cuando un delegado considera que una moción propuesta no está en orden o no es beneficiosa para ese momento específico. Debe proponer una nueva moción a cambio de la anterior.

## 11. Relajar código de vestimenta / Relax dresscode:

Esta moción permite a los delegados solicitar una flexibilización temporal del código de vestimenta formal durante la sesión. Si se aprueba, los delegados podrán vestir de manera más casual, siempre manteniendo un nivel apropiado de seriedad y formalidad.

## 12. Moción para iniciar lectura de papeles de trabajo o comunicados de prensa / Start reading working papers or press releases:

Esta moción da introducción a la lectura de la resolución final planteada por los bandos o el comité. No es posible hacer una moción simultánea de papel de trabajo y comunicado de prensa, debe ser una por una.

## 13. Establecer enmiendas / Establish amendments:

Aunque la propone un delegado, las enmiendas también pueden ser autorizadas por la Mesa. En el momento los delegados mandan notas a través de mensajes de piso con las modificaciones o sugerencias que desean implementar al papel de trabajo. La enmienda consiste en reformular o replantear un papel de trabajo que no tiene suficiente sustento, no se considera apropiado o tiene algunos errores.

## 14. Moción para iniciar una votación:

Se utiliza para empezar con un proceso de votación de papeles de trabajo o para votar un proceso de enmienda. La votación se gana cuando se vota a favor o en contra la mitad más uno.

## 15. Moción de Reconsideración Global de Votos:

Concluido el proceso de votación por orden de lista de un proyecto de resolución o de una propuesta de enmienda, cualquier delegación puede introducirla con el fin de repetir el proceso de votación. Esta moción estará en orden únicamente después de que un proyecto de resolución (papel de trabajo) o un proceso de enmienda haya sido aprobado o rechazado. La moción requiere ser secundada y se debatirá con una delegación a favor y otra en contra. Se requerirá una mayoría de dos tercios de las delegaciones a favor para que se apruebe la moción. La decisión de la Mesa Directiva de declarar esta moción fuera de orden es apelable.

## 16. Hacer uso del espacio / Use of the space:

Esta moción autoriza a los delegados a desplazarse libremente por la sala durante sus intervenciones, con el fin de permitir una expresión más dinámica de sus argumentos. Sin embargo, se establece que en todo momento deberán evitar dar la espalda a la mesa. Esta moción, una vez que se apruebe, desde el primer día de la sesión no tendrá que volver a ser usada.

## 17. Añadir al registro / Add to the register:



Se utiliza cuando un delegado desea que una intervención propia o de otro delegado sea textualmente documentada. Posteriormente los delegados pueden recurrir al registro para justificar algún argumento citando la declaración que fue anotada.

## 18. Añadir al lenguaje parlamentario / Add to parliamentary language:

Se utiliza cuando un delegado desea que una palabra que no está establecida en el vocabulario oficial pueda ser utilizada durante la sesión. La Mesa debe aprobar la propuesta y escribir las palabras añadidas en el tablero para que sean de conocimiento para todos los delegados.

## 19. Moción para un testigo / Motion for a witness:

Esta moción permite que el delegado acuda al centro de crisis o a la mesa para que pueda brindar un testigo que brinde el testimonio que el delegado desee. Moción autorizada únicamente para comités extraordinarios.

## 20. Traer un delegado de emergencia / Bring in an emergency delegate:

Esta moción se propone cuando algún delegado siente que es necesario y pertinente añadir a alguien externo al debate para que tenga un mejor funcionamiento el comité, sin embargo, también lo pueden solicitar los presidentes a la Junta Directiva o al centro de crisis sin necesidad de hacer uso de esta.

## 21. Tiempo de lobby / Lobby time:

Se establece después de varias sesiones de debate con el fin de que los delegados puedan hablar directamente y avanzar hacia el planteamiento de las soluciones. Cualquier delegado puede proponer esta moción. Esta moción debe ser votada y aprobada por la Mesa.

## 22. Moción para entablar un proyecto de resolución:

Se pasa a la mesa cuando un proyecto de resolución no cumple con el orden establecido o es totalmente inadmisibles. Esta moción debe ser votada y de pasar se debe abrir un debate formal breve en contra y a favor de entablar o no el papel de trabajo.

## 23. Cada delegación tendrá el derecho a un voto.

Una delegación solo puede abstenerse cuando se esté votando un asunto sustantivo. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos. Las personas que participen como observadores no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de resoluciones ni enmiendas, y no tendrán el derecho al voto en asuntos sustantivos.

Los delegados pueden votar: "A favor", "En contra", "A favor con razones", "En contra con razones", "Abstención" o "Paso".

Las delegaciones que voten abstención no serán tenidas en cuenta a la hora de contar los votos, por lo cual las delegaciones que pasen serán llamadas al final de la lista. Antes de la reconsideración de votos la Mesa Directiva dará 1 minuto a las delegaciones que votaron a favor con razones o en contra con razones a dar los motivos de su parecer.

Vale aclarar que las razones solo se dan cuando el voto es inesperado, luego las delegaciones podrán reconsiderar sus votos, por ejemplo las que votaron abstención podrán votar a favor o en contra



## 24. El quórum

La Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate cuando por lo menos una mayoría simple de los miembros esté presente. Es indispensable la presencia de una mayoría de las dos terceras partes de los miembros para que se pueda llevar a cabo una votación sobre un asunto sustantivo. Cualquier delegado está en su derecho de solicitar una revisión de Quórum a través de una moción. La Mesa Directiva debe decidir si hace un llamado a lista para verificarlo.

Una mayoría simple se logra cuando existen más votos a favor que en contra. Una mayoría de las dos terceras partes se logra cuando hay por lo menos el doble de votos a favor que en contra. En todos los casos, las abstenciones no se considerarán dentro de las definiciones de mayorías

Al final de cada proceso de votación la Mesa podrá dar un espacio para que los delegados expongan las razones, después de eso se concederá un minuto para reconsiderar el voto. Sin embargo, la Mesa cuenta con la autoridad para considerar si es pertinente o no, escuchar las razones del delegado. Los observadores no tienen derecho a actuar formalmente, ni a participar en resoluciones o votación.

## .7. Puntos

### 1. Punto de privilegio personal/ Point of personal privilege:

Se utiliza cuando un delegado requiere hacer algo personal como ir al baño, aclarar algo con respecto a la logística del modelo o acercarse a la Mesa.

### 2. Punto de orden/ Point of order:

Para objetar al procedimiento. El delegado deberá justificar por qué cree que se cometió el error. La Mesa decidirá si es relevante.

### 3. Punto de veracidad/ Point of veracity:

Se usa para verificar que la información brindada por un delegado sea de una fuente confiable, al realizar esto el delegado deberá mostrar la fuente proveniente de la información mencionada.

### 4. Punto de relevancia/ Point of relevance:

Se usa cuando la intervención del delegado no tiene pertinencia alguna con el tema establecido.

### 5. Punto de información al orador/ Point of information to the speaker:

Solicitar al delegado por una intervención específica (únicamente permitido en los debates formales).

### 6. Punto de información a la mesa/ Point of information to the chair:

Solicitar información en caso de tener una duda acerca del procedimiento o del desarrollo del debate.

### 7. Punto de Consulta parlamentaria/ Point of Parliamentary Inquiry:

Punto que se usa cuando el delegado no sabe la traducción de alguna palabra o no está seguro si alguna expresión es parte del lenguaje parlamentario.



### 8. Derecho a Réplica/ Right to reply:

Se utiliza cuando una delegación se siente ofendida por una declaración de otra delegación durante el debate. Al ser un punto interrumpible, la Mesa debe reconocerlo de inmediato y preguntar al delegado afectado sobre la naturaleza de la ofensa. El delegado podrá intervenir brevemente para explicar su percepción, tras lo cual la Mesa consultará al delegado que realizó la intervención original si desea retractarse. Si este se niega y la Mesa considera que la ofensa es grave, tiene la facultad de amonestar al delegado responsable.

## .8. Permisos

### 1. Permiso para ser hostil/ Permission for hostility:

Permiso en el que el delegado podrá expresar sus ideas de una manera más directa e inamistosa. Aunque se permite intervenir usando un tono de voz más contundente sigue siendo inaceptable el uso de palabras ofensivas o comentarios despectivos hacia los demás delegados. Para aprobar el punto no es necesaria una votación por parte de los delegados.

### 2. Permiso para citar/ Permission to quote:

Se utiliza cuando un delegado desea leer textualmente cierta información con el fin de argumentar su posición o criticar otra. La Mesa debe conocer la fuente que el delegado está citando y decidir si es veraz; Si no lo es, se sugiere no hacer referencia a esa información.

### 3. Permiso para preámbulo/ Permission for a preamble:

Se utiliza si el delegado desea brindar un breve contexto antes de realizar una pregunta a los delegados en una sesión extraordinaria de preguntas. Si la intervención se hace muy larga la Mesa puede interrumpirla.

## .9. Papel de trabajo y Comunicados de Prensa

Después de haber finalizado la discusión dentro del debate, se debe hacer entrega de un documento resolutivo. Para esta instancia son usados los papeles de trabajo y comunicados de prensa.

### • Parámetros y contenido del comunicado de prensa:

1. **Página de título:** debe incluir el título, nombre de autores (como delegación) y fecha en la cual fue entregado.
2. **Contenido:** incluye introducción, desarrollo y conclusión acerca de las soluciones planteadas sobre la problemática.
3. En principio, este documento debe incluir el logo de la comisión, sin embargo, el formato queda sujeto al criterio de los autores.
4. Para los papeles de trabajo no será necesario establecer enmiendas.

### • Parámetros y contenido del papel de trabajo:



- 1. Formato:** la estructura principal incluye la fecha, nombre del comité, temática abordada, países firmantes (totalidad de países en el comité), países reactantes (países que ejecutan el papel de trabajo), 2 cabezas de bloque (países líderes del planteamiento de las soluciones) frases preambulatorias y frases resolutorias.
- Todas las delegaciones deben estar presentes en la redacción, ejecución y votación de los papeles de trabajo y tendrán el derecho de realizar la votación de cada uno de los documentos de este tipo entregados dentro del comité.
- La cantidad de papeles a ejecutar dentro del comité son ilimitados, siempre que haya quórum mínimo para realizar dichos documentos (mínimo 4 personas)

Un papel de trabajo debe tener como mínimo de frases 6 preambulatorias y 8 frases resolutorias.

## • (Frases resolutorias y pre ambulatorias)

### ✓ FRASES PREAMBULATORIAS

Son expresiones de preámbulo que introducen a la temática discutida. Hacen referencia a convenciones existentes o resoluciones que vale la pena considerar sin tomar medidas previas sobre la problemática. Información a tener en cuenta:

Se debe utilizar letra cursiva para las frases pre-ambulatorias deben llevar una coma al final de la oración (EJ: "Gravemente preocupados por el problema del narcotráfico en el mundo,"). La última frase pre-ambulatoria llevará punto y coma.

### ✓ FRASES RESOLUTIVAS

Frases que dan a conocer las decisiones y soluciones planteadas por las delegaciones presentes. Son bastante específicas y evocan sugerencias sobre todos los comités, a excepción del Consejo de Seguridad.

Se debe subrayar las frases resolutorias y deben llevar un punto y coma al final de la oración con excepción de la última frase que termina con un punto. Se deben numerar. (EJ.1. Exhorta a las naciones para que cumplan este acuerdo" ;). Si se hacen subtemas estos deben ir seguidos de una coma y el último punto y coma. (EJ."2. invita a todas las naciones a unirse a los siguientes tratados:

- Protocolo de Kyoto
- Convenio de Estocolmo;"

Pre Ambulatorias	Resolutorias
Afirmando	Acepta
Alarmado por A	Afirma
probando	Alienta y exhorta
Confiando en que	Acoge (con beneplácito)
Consciente de	Anima
Considerando	Autoriza
Contemplando	Condena
Convencido de	Confirma
Creyendo	Considera
Declarando	Decide
Deplorando	Deplora



Deseando  
 Esperando  
 Estimando  
 Expresando agradecimientos por  
 Expresando grave preocupación  
 Firmemente convencido  
 Gravemente preocupado  
 Guiado por  
 Habiendo adoptado  
 Habiendo considerado  
 Habiendo estudiado  
 Habiendo examinado  
 Habiendo recibido  
 Preocupado por  
 Reafirmando  
 Realizando  
 Reconociendo  
 Recordando  
 Reiterando  
 Teniendo en cuenta  
 Teniendo presente  
 Tomando en consideración  
 Observando con grave preocupación / inquietud  
 Viendo

Designa  
 Destaca  
 Elogia  
 Enfatiza  
 Estima  
 Expresa su reconocimiento  
 Exhorta  
 Hace un llamamiento  
 Insta una vez más  
 Invita  
 Observa  
 Pide  
 Reafirma  
 Rechaza  
 Recomienda  
 Reconoce  
 Recuerda  
 Reitera su convencimiento  
 Respalda  
 Señala

## Sample Preambulatory & Opening Clauses

Affirming	Expecting	Keeping in mind
Alarmed by	Expressing its appreciation	Noting further
Approving	Expressing its satisfaction	Noting further
Aware of	Fulfilling	Noting with approval
Bearing in mind	Fully alarmed	Noting with deep concern
Believing	Fully aware	Noting with regret
Cognizant of	Fully believing	Noting with satisfaction
Confident	Further developing	Observing
Contemplating	Further recalling	Reaffirming
Convinced	Guided by	Realizing
Declaring	Having adopted	Recalling
Deeply concerned	Having considered	Recognizing
Deeply conscious	Having considered further	Referring
Deeply convinced	Having devoted attention	Seeking
Deeply disturbed	Having examined	Taking into account
Deeply regretting	Having heard	Taking note
Desiring	Having received	Viewing with appreciation
Emphasizing	Having studied	Welcoming



## Sample Operative Clauses

Accepts  
Affirms  
Approves  
Authorizes  
Calls for  
Calls upon  
Condemns  
Confirms  
Congratulates  
Considers  
Declares accordingly  
Deplores  
Designates  
Draws attention

Emphasizes  
Encourages  
Endorses  
Expresses its appreciation  
Expresses its hope  
Further invites  
Further proclaims  
Further recommends  
Further reminds  
Further requests  
Further resolves  
Has resolved  
Notes  
Proclaims

Reaffirms  
Recommends  
Regrets  
Reminds  
Requests  
Resolves  
Solemnly affirms  
Strongly condemns  
Supports  
Takes note of  
Trusts  
Urge



## TITULO SÉPTIMO

### LENGUAJE PARLAMENTARIO

El lenguaje parlamentario es la manera en la que se mantiene la comunicación dentro del comité. Este lenguaje debe ser serio, formal y utilizar vocabulario técnico. Se debe hablar siempre en tercera persona, evitando el uso de la primera persona para referirse a uno mismo y la segunda persona para referirse a los demás. Los delegados pueden añadir palabras al lenguaje parlamentario a su discreción, siempre y cuando sean relevantes al debate y no afecten el respeto y diplomacia en las intervenciones.

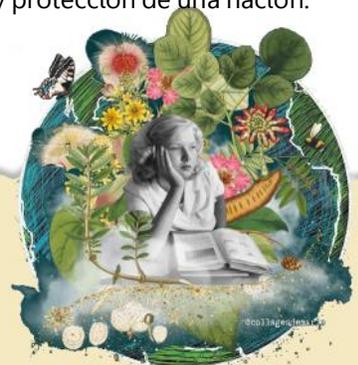
#### 7.1. Vocabulario para tener en cuenta:

##### • Lenguaje de derechos humanos (DD.HH.)

1. **Declaración Universal de Derechos Humanos.**
2. **Carta de las Naciones Unidas.**
3. **Preeminencia de derechos:** prioridad que se asigna a menores de edad en la garantía de derechos por disposición de la Constitución Política del Estado.
4. **Derechos reproductivos:** derechos reconocidos por las Naciones Unidas y diversos tratados internacionales por los cuales se protege la libertad de las personas a decidir la cantidad de hijos que desean tener y el derecho a tomar decisiones acerca de la reproducción sin discriminación, coerción o violencia de ningún tipo.
5. **Derecho a la privacidad:** derecho fundamental por el cual la persona tiene la facultad de excluir o negar a las demás personas el conocimiento de su vida personal. Reconocido por diversos marcos normativos internacionales de derechos humanos.
6. **Derecho a la educación:** obligación de los Estados de asegurar la implementación de un esquema de educación gratuito y obligatorio dentro de una nación según las normas internacionales de derechos humanos.
7. **Derecho a la libertad:** garantía de que nadie puede ser privado de su libre determinación, salvo en casos muy específicos. Reconocido en las normativas internacionales de derechos humanos.

##### • Lenguaje de seguridad:

1. **Seguridad nacional:** conjunto de medidas y políticas que una nación adopta para su propia protección y seguridad.
2. **Cooperación internacional:** acción conjunta entre países para el apoyo del desarrollo económico y social de las naciones.
3. **Fuerzas armadas:** organizaciones militares encargadas de la seguridad y defensa de una nación.
4. **Armamento:** dispositivos y sistemas utilizados por las fuerzas armadas para la seguridad y protección de una nación.



5. **Diplomacia:** construcción y mantenimiento de relaciones interestatales a partir del diálogo y respeto mutuo.
6. **Operaciones de seguridad:** acciones realizadas por las fuerzas de seguridad para garantizar la protección y seguridad de la población.
7. **Política exterior:** estrategia de una nación para la promoción trasnacional de intereses y valores específicos a través de la interacción con otros países a nivel internacional.

## • Lenguaje económico:

1. **Tasas de interés:** variable de rendimiento de un capital financiero en una unidad de tiempo determinada. Se expresa en porcentaje.
2. **Déficit fiscal:** situación en la que una entidad pública demuestra un nivel de gasto superior al de sus ingresos en un período de tiempo determinado.
3. **Productividad:** cantidad de bienes y servicios que se producen por unidad de tiempo.
4. **Oferta:** bienes o servicios que se ponen a la venta en un mercado establecido.
5. **Demanda:** expectativa de compra o consumo sobre una oferta de bienes o servicios.
6. **PIB (Producto Interno Bruto):** valor monetario de los bienes y servicios finales producidos por una nación en un período determinado.

Los delegados no pueden usar términos como **"plata", "violación", "drogas", "guerrilla" y "guerra"**. Se sugiere que estos términos sean reemplazados por **"recursos monetarios", "abuso sexual", "narcóticos o estupefacientes (dependiendo el contexto)", "grupos al margen de la ley" y "conflicto armado"**. Estos son solo algunos ejemplos, sin embargo, siempre que hayan palabras no formales en relación al tema, hay que usar sus sinónimos diplomáticos.



## TITULO OCTAVO

### CRISIS Y DIRECTIVAS

#### 8.1. Tipos de Crisis:

**1. Activación de comité:**

Estas crisis se presentan principalmente en comités tradicionales y pueden activarse en cualquier momento del debate en caso de que la mesa lo requiera debido a las condiciones de la comisión. Está sujeto al criterio de las mesas si es necesaria la resolución a través de un comunicado de prensa o únicamente el debate.

Ej: en Israel ocurrió un asesinato de 1.200 mujeres a causa de...

**2. Crisis recurrente:**

Crisis que llega al comité cuando existe un delegado presente durante todo el comité. En este caso, los delegados pueden acudir al centro de crisis a través de las directivas para realizar la solicitud junto con testigos.

**3. Crisis por testigo:**

Una crisis por testigo, o witness intervention, es un tipo de crisis en la que el delegado acude al centro de crisis con la posibilidad de solicitar un testigo. Al realizar esta acción, la mesa le avisará al delegado que su testigo está listo para hablar con él previamente a la intervención. Algunos criterios para esta crisis son:

- Pertenecer a un comité senior o experimental, de lo contrario, esta intervención no será tenida en cuenta.
- Se debe pedir aval al Secretario General, Secretario Académico o al Director General para la realización de la intervención. En caso de no contar con el aval, esta intervención no se podrá realizar.
- Únicamente puede ser llamado un testigo al mismo tiempo.

**4. Crisis por veredictos:**

Únicamente se hace uso de este recurso durante el último día de debate mediante una resolución acerca de lo sucedido en el comité. Durante su desarrollo, el centro de crisis debe formular un resultado sobre el tema o el caso aplicará solo para comités seleccionados (generalmente experimentales). El veredicto debe ser redactado en conjunto por la mesa y el agente de crisis a cargo del comité. Este veredicto debe ser leído en la ceremonia de cierre del modelo.

**5. Criterios acerca del centro de crisis:**

Está conformado por un secretario de crisis, delegados de crisis asignados de cada comité, y delegados de apoyo. Cada uno deberá realizar una capacitación por parte de la Secretaría Académica y el equipo de crisis dentro de la institución. Los delegados de crisis de cada comité deben permanecer junto con su comité asignado para brindar apoyo en lo requerido por los delegados, salvo si se encuentran asignados a más de un comité o desean hacer uso del salón de staff para la redacción de su trabajo asignado.



## TITULO NOVENO

### BIBLIOGRAFÍA

- (XXII Modelo ONU - ASOBILCA, 2015, <http://modelo-onu-asobilca.org/wp-content/uploads/2013/11/Procedimiento-Parlamentario.pdf>)
- (MUNUS, 2018, [https://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Archivos\\_de\\_usuario/Imagenes/Imagenes\\_Programas/Imagenes\\_Pregrado/Derecho/MUNUS\\_2018/Handbook\\_espanol.pdf](https://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Archivos_de_usuario/Imagenes/Imagenes_Programas/Imagenes_Pregrado/Derecho/MUNUS_2018/Handbook_espanol.pdf))
- Organización de las Naciones Unidas (2005) La ONU en síntesis. Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas. Nueva York.
  - \_\_\_\_\_. (2012-1) ABC de las Naciones Unidas (edición en español). Impreso en Argentina.
  - \_\_\_\_\_. (2012-2) Objetivos de Desarrollo del Milenio. Informe 2012. Nueva York.
  - \_\_\_\_\_. (2008) Todo lo que siempre has querido saber de las Naciones Unidas. Para estudiantes de Nivel Intermedio y Secundario. Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas. Nueva York.
- Modelo ONU TSMUN XV, 2019, <https://www.englishschool.edu.co/TESMUNXV/images/Handbook.pdf>

